Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы, средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 1298

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 1298
_____ Ярославская О.В.
Приказ № ____
от «____» _____2013г

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг
для нужд Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы с углубленным изучением иностранных зыков №1298

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 1298

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг
для нужд Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы с углубленным изучением иностранных зыков №1298

Содержание

Термины и определения 4
Сокращения 6

1. Глава 1. Общие положения 7
1.1.Область применения настоящего Положения 7
1.2. Утверждение....настоящего Положения и его изменение 7
1.3. Правовые основы осуществления закупок 7
1.4. Информационное обеспечение закупок 8

2. Глава 2. Политика ГБОУ СОШ №1298 в сфере закупок 9
2.1. Цели.... и принципы закупочной деятельности 9
2.2. Управление....закупками 9
2.3. Содержание ....закупочной деятельности 10
2.3.1. Планирование закупок 10
2.3.2. Способы закупок 11
2.3.3. Полномочия заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки. 11
2.3.4. Подготовка к закупке 12
2.3.4.1.Общие положения 12
2.3.4.2. Документация о закупке....12
2.3.4.3. Требования к участникам закупки 14
2.3.4.4. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках. 15
2.3.5. Проведение закупки 16
2.3.6. Заключение договора. Контроль за исполнением договора 16

3. Глава 3. Применимые способы закупок и условия их выбора 23
3.1.Закупка путем проведения конкурса 23
3.1.1. Конкурс на право заключения договора 23
3.1.2. Извещение о проведения конкурса 23
3.1.3. Конкурсная документация.... 24
3.1.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе 25
3.1.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе 26

3.1.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе...28

3.1.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе 29
3.1.8. Порядок проведения переторжки..... 30
3.1.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе 31
3.2. Закупка путем проведения аукциона 32
3.2.1. Аукцион на право заключения договора..... 32
3.2.2. Извещение о проведении аукциона..... 32
3.2.3. Аукционная документация 33
3.2.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе..... 34
3.2.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе 36
3.2.6. Порядок проведения аукциона..... 38
3.3. Закупка путем проведения запроса предложений 39
3.3.1. Запрос предложений 39
3.3.2. Извещение о проведении запроса предложений 40
3.3.3. Документация о проведении запроса предложений 41
3.3.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений 42
3.3.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками 44
3.3.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений 45
3.4. Закупка путем проведения запроса котировок 48
3.4.1. Запрос котировок..... 48
3.4.2. Извещение о проведении запроса котировок..... 48
3.4.3. Документация о проведении запроса котировок..... 48
3.4.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок..... 49
3.4.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок..... 51
3.5. Закупка у единственного поставщика.....53

4. Заключительные положения 55

Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

положение: Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы с углубленным изучением иностранных зыков №1298;

день: календарный день, если иное специально не указано в настоящем Положении;

договор: договор, заключаемый для удовлетворения потребностей заказчика в продукции;

документация о закупке (закупочная документация, документация процедуры закупки): комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «документация о закупке» может называться «конкурсная документация», «аукционная документация», «документация по запросу предложений», «документация по запросу котировок»..

закупочная деятельность: осуществляемая в соответствии с настоящим Положением деятельность заказчиков по удовлетворению потребности в продукции и включающая планирование заключения договоров, проведение процедур закупки, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности;

закупка (процедура закупки, закупочная процедура): последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), в результате которой назначенная организатором закупки закупочная комиссия производит выбор поставщика с целью заключения договора между этим поставщиком и заказчиком;

закупочная комиссия: коллегиальный орган, заранее сформированный организатором закупки для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупки термин «закупочная комиссия» может включать название конкретной закупочной процедуры: «конкурсная комиссия», «аукционная комиссия», «Котировочная комиссия» в остальных случаях применяется термин «закупочная комиссия»;

закупочный комитет: коллегиальный орган, заранее сформированный организатором закупки для принятия решений в области закупочной деятельности, планирования закупок;

заявка:
для процедур закупок, проводимых не в электронной форме, — комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки по форме и в порядке, установленным в документации о закупке;
для процедур закупок, проводимых в электронной форме, — комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки в форме электронного документа. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «заявка» может конкретизироваться: «заявка на участие в конкурсе», «заявка на участие в аукционе», «заявка на участие в запросе предложений», «заявка на участие в запросе котировок».

лот: часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение;

начальная (максимальная) цена договора: предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением;

оператор электронной торговой площадки: лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения закупочных процедур в электронной форме на электронной торговой площадке;

конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок): процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки и проводимые в предусмотренном настоящим Положении порядке, — конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок.

неконкурентные процедуры закупок: процедуры закупок, не предусматривающие состязательность их участников и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке, — закупка у единственного поставщика;

официальный государственный сайт: официальный сайт в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес: www.zakupki.gov.ru;

поставщик: любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках услуг);

победитель: участник конкурентной процедуры закупки, который признан закупочной комиссией победителем;

преференция: преимущество, которое предоставляется определенным группам участников закупки при проведении закупок;

продукция: товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе;

участник закупки: поставщик или несколько поставщиков, выступающих на стороне одного поставщика в рамках участия в процедуре закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, официально запросивший закупочную документацию или запросивший разъяснения документации о закупке в срок до истечения срока подачи заявок, либо своевременно подавший заявку на участие в процедуре закупки; при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «участник закупки» может конкретизироваться: «участник конкурса», «участник аукциона», «участник запроса предложений», «участник запроса котировок»;

эксперт: лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупочной процедуры;

электронная торговая площадка: программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет;

электронная форма проведения закупки: проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами;

электронный документ: электронное сообщение, подписанное электронной подписью.

заказчик: юридическое лицо, от имени которого осуществляется закупка. В данном положении заказчиком выступает ГБОУ СОШ №1298.

Сокращения

ГБОУ СОШ №1298 - Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков №1298;

ГПЗ - годовая программа закупок;

ПФХД - план финансово-хозяйственной деятельности.

Закон № 44 -ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Закон N 223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (в ред. от 06.12.2011) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Закон N 94-ФЗ - Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ (в ред. от 20.07.2012) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного унитарного предприятия.

Глава 1. Общие положения.

1.1. Область применения настоящего Положения.

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ с целью регламентации закупочной деятельности ГБОУ СОШ №1298.

Положение устанавливает полномочия ГБОУ СОШ №1298, комиссии Заказчика по закупкам, закупочного комитета, порядок планирования проведения закупок, требования к извещению о закупках, документации о закупках, порядку внесения в них изменений, размещению разъяснений, требования к участникам закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения и изменения условий договора, способы закупки и детальный порядок их проведения.

Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2014г.

В Положении рассмотрены следующие способы закупки: аукцион, конкурс, запрос предложений, запрос котировок. Заказчиком определён перечень случаев для заключения договора с единственным поставщиком.

1.2. Утверждение настоящего Положения и его изменение.

1.2.1. Настоящее Положение утверждается директором ГБОУ СОШ №1298.

1.2.2. Правила настоящего Положения применяются, если иное не установлено распорядительными документами директора ГБОУ СОШ №1298.

1.2.3. Настоящее Положение и его изменения опубликовываются на официальном сайте не позднее 15 дней со дня утверждения.

1.2.4. Изменения настоящего Положения вступают в силу по истечении 30 дней после их утверждения, если иное не определено в решении о внесении таких изменений.

1.2.5. Если извещение о закупке размещено до даты вступления в силу настоящего Положения или изменений настоящего Положения, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату извещения.

1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом N 223-ФЗ, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.3.2. Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя Заказчика. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения приказом руководителя Заказчика.

1.3.3. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1. Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

1.4.2. На официальном сайте и на сайте Заказчика также подлежит размещению следующая информация:
- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупках и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;
- разъяснения документации о закупках;
- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;
- уведомления об отказе от заключения договора;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте и на сайте Заказчика предусмотрено Законом N 223-ФЗ.

1.4.3. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, на официальном сайте и на сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий. Эта информация размещается не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор.

1.4.4. Заказчик не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика:
1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

1.4.5. Извещение и документация о закупке размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

1.4.6. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке указанные изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика.

1.4.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте и на сайте За

казчика не позднее чем через три дня со дня их подписания.

1.4.8. Информация на официальном сайте размещается не позднее размещения ее на сайте Заказчика. При несоответствии информации на официальном сайте и на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте. Если при ведении официального сайта возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к нему в течение более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Заказчика. Информация считается размещенной в установленном порядке, если она была размещена на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту. **Глава 2. Политика ГБОУ СОШ №1298 в сфере закупок.**

2.1. Цели и принципы закупочной деятельности.

2.1.1. Основными целями закупочной деятельности являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей организации атомной отрасли в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, направляемых на закупки такой продукции.

2.1.2. Другими целями закупочной деятельности являются:
- формирование рыночно обоснованных цен на продукцию, приобретаемую заказчиками, и обоснованное снижение издержек заказчиков;
- расширение возможностей участия в закупках и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности закупки;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;

2.1.3. Основными принципами осуществления закупок являются:
- информационная открытость закупки;
равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров, работ, услуг (при необходимости учитывая стоимость жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- не ограничение допуска к участию в закупочных процедурах путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

2.2. Управление закупками.

2.2.1. Закупочная комиссия (Комиссия по закупкам) ГБОУ СОШ №1298 является главным коллегиальным разрешающим органом в закупочной деятельности в ГБОУ СОШ №1298 и ее решения имеют приоритет по отношению к решениям любых других подразделений, кроме решений директора ГБОУ СОШ №1298.

2.2.2. При осуществлении закупочной деятельности заказчик осуществляет следующие функции:
- планирование закупок;
- организация закупок;
- контроль правильности осуществления закупок;
- заключение и контроль исполнения договоров;
- выполнение иных действий, прямо предписанных настоящим Положением.

2.2.3. Комиссия по закупкам

2.2.3.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара, Заказчик создает комиссию по закупкам. Она формируется в составе не менее трех человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

2.2.3.2. Члены комиссии по закупкам:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2.3.3. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

2.2.3.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссия по закупкам является решающим.

2.2.3.5. Членами комиссия по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.2.3.6. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.3. Содержание закупочной деятельности.

2.3.1. Планирование закупок.

2.3.1.1. Закупочный комитет осуществляет перспективное и оперативное планирование закупок и в дальнейшем корректировку этих планов по мере необходимости. Планирование закупок осуществляется путем формирования годовой программы закупок (ГПЗ), периодом планирования которой является календарный год.

2.3.1.2. ГПЗ состоит из потребностей всех подразделений ГБОУ СОШ №1298. Потребности подаются в письменной форме или форме электронного документа по электронной почте. Потребности подаются в форме и в сроки указанные Закупочным комитетом.

2.3.1.3. В зависимости от финансирования, наличия экономии и поступлениям по внебюджетной деятельности Закупочный комитет принимает решение о включении той или иной потребности в план- график закупок на очередной финансовый год и в ПФХД.

2.3.1.4. ГПЗ является перспективным планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика, по заключению государственных контрактов.

2.3.1.5. План-график закупок является оперативным планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика, по заключению государственных контрактов в течение календарного года.

2.3.1.6. В течение календарного года возможна корректировка утвержденной ГПЗ, которая согласовывается и утверждается в таком же порядке, как ГПЗ.

2.3.1.7. При наличии возможности корректировке подлежит и план-график закупок.

2.3.2. Способы закупок.

2.3.2.1. Предпочтительной закупочной процедурой являются аукцион в форме аукциона в электронной форме (электронный аукцион) и закупка у единственного поставщика. На усмотрение заказчика могут также применяться открытый аукцион, запрос предложений и запрос котировок.

2.3.2.2. Процедуры закупок могут проводиться в открытой форме, одноэтапной или многоэтапной форме, с проведением или без проведения квалификационного отбора и (или) постквалификации, в электронной либо не в электронной форме, с проведением переторжки или без нее, с правом подачи альтернативных предложений или без такового и в иных формах, предусмотренных настоящим Положением.

2.3.2.3. Выбор способа закупки является правом заказчика.

2.3.3. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки.

Заказчик (уполномоченное внутренними документами Заказчика лицо) при подготовке и проведении процедуры закупки:
- формирует потребности в товаре, работе, услуге;
- определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;
- рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, поступившие от

структурных подразделений Заказчика;
- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);
- размещает на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- заключает договор по итогам процедуры закупки;
- контролирует исполнение договора;
- оценивает эффективность закупки;
- формирует отчет об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, и не позднее десятого числа данного месяца размещает его на официальном сайте и сайте Заказчика. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:
- закупки товаров, работ, услуг;
- закупки у единственного поставщика;
- закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ.

2.3.4. Подготовка к закупке.

2.3.4.1. Общие положения

2.3.4.1.1. Перед проведением любой закупки заказчик обязан установить:
требования к продукции;
требования к условиям будущего договора;
начальную (максимальную) цену договора;
требования к участникам закупки, а также их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) при необходимости;
критерии отбора и оценки, а также их значимость (весовые коэффициенты оценок по этим критериям), кроме случая закупки у единственного поставщика;
требования к обеспечению исполнения обязательств участника закупки, если необходимо (кроме случая закупки у единственного поставщика);
требования к обеспечению исполнения обязательств по договору, если необходимо.

2.3.4.1.2. В отношении каждого требования заказчик должен установить порядок подтверждения участником закупки его выполнения. Заказчик должен избегать установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно.

2.3.4.1.3. Не допускается установление требований, по которым не осуществляется оценка соответствия, или использование критериев, по которым не осуществляется оценка предпочтительности. Не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями заказчика, в том числе направленных на ограничение количества участников закупки.

2.3.4.1.4. Все установленные требования излагаются заказчиком в заявке на закупку, которая согласовывается и утверждается в установленном настоящим Положением порядке.

2.3.4.2. Документация о закупке

2.3.4.2.1. Документации о закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика.

2.3.4.2.2. Документация о закупке должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

2.3.4.2.3. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, в случае если согласно законодательству РФ установлены требования к таким товару, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

2.3.4.2.4. При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

2.3.4.2.5. Сведения, которые должны быть указаны в документации о закупках, приведены в соответствующих разделах настоящего Положения по конкретным способам закупки.

2.3.4.2.6. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

2.3.4.2.7. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика одновременно и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

2.3.4.2.8. Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика разъяснение и изменения положений документации о закупке.

2.3.4.2.9. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

2.3.4.2.10. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

2.3.4.2.11. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено на официальном сайте и сайте Заказчика. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

2.3.4.2.12. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение

предмета закупок не допускается.

2.3.4.2.13. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

2.3.4.2.14. Если при проведении торгов (конкурс и аукцион) изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

2.3.4.2.15. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

2.3.4.2.16. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, в него включаются все существенные условия кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

2.3.4.3. Требования к участникам закупки.

2.3.4.3.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:
1) соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
2) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;
3) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
4) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;
5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ.

2.3.4.3.2. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

2.3.4.3.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.
Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

2.3.4.3.4. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки: обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

2.3.4.3.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на уча

стие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

2.3.4.3.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.3.4.4. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках.

2.3.4.4.1. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:
1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и (или) Законом N 94-ФЗ;
4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

2.3.4.4.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в п. 2.3.4.4.1. настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:
1) сведения о месте, дате, времени составлении протокола;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;
4) основание для отстранения в соответствии с п. 2.3.4.4.1. Положения;
5) обстоятельства выявления факта, указанного в п. 2.3.4.4.1. Положения;
6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в п. 2.3.4.4.1. Положения;
7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

2.3.5. Проведение закупки.

2.3.5.1. Перед проведением закупки на основе требований и условий, изложенных в заявке на закупку, готовятся и утверждаются извещение и документация о закупке.

2.3.5.2. Конкурентные закупки проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением, что предусматривает:
- размещение извещения и документации о закупке на соответствующем официальном сайте;
- разъяснение закупочной документации, внесение в нее изменений (при необходимости);

- подготовку участниками закупки своих заявок и их подачу;
- проведение публичной процедуры вскрытия конвертов с заявками (если предусмотрена);
- рассмотрение заявок на отборочной и оценочной стадии;
- определение победителя закупочной процедуры;
- заключение с победителем договора по итогам закупочной процедуры;

- выполнение предусмотренных Положением действий в случае признания закупки несостоявшейся. **2.3.6.**

Заключение договора. Контроль за исполнением договора.

2.3.6.1. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными распорядительными документами ГБОУ СОШ №1298 и условиями конкретной закупочной процедуры.

2.3.6.2. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупочной процедуры, является:
- победитель либо участник закупки, занявший второе (третье и далее) место, при отказе предыдущего участника от заключения договора;
- единственный участник закупки, если принято решение о заключении с ним договора;
- лицо, с которым заключается договор как с единственным поставщиком в случаях и на основаниях, указанных в настоящем Положении.

2.3.6.3. Условия заключаемого договора определяются путем объединения исходного проекта договора, приведенного в документации о закупке, и условий заявки лица, с которым заключается договор.

2.3.6.4. Между заказчиком и лицом, с которым заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение его условий, не указанных в документации о закупке или заявке на участие в закупочной процедуре лица, с которым заключается договор.

2.3.6.5. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации. Допускается отказ от заключения договора по результатам закупки по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случае изменения потребностей заказчика, в случае изменения объема финансирования, изменения остатков денежных средств на счетах и объема поступлений по внебюджетной деятельности.

2.3.6.6. Договор с победителем конкурса (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

2.3.6.6.1. В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (единственным участником) в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если она проводилась).
2.3.6.6.2. Заказчик передает победителю конкурса оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику конкурса).

2.3.6.6.3. Победитель конкурса (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.7. Договор с победителем аукциона (единственным участником) заключается Заказчиком в

следующем порядке.

2.3.6.7.1. В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена, предложенная победителем аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

2.3.6.7.2. Заказчик передает победителю аукциона оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение трех дней со дня подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику).

2.3.6.7.3. Победитель аукциона (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора, подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.8. Договор с победителем запроса предложений (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

2.3.6.8.1. В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса предложений (единственным участником) в заявке на участие в запросе предложений.

2.3.6.8.2. Заказчик передает победителю запроса предложений оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (протокола вскрытия конвертов с заявками, если договор передается единственному участнику).

2.3.6.8.3. Победитель запроса предложений (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.9. Договор с победителем запроса котировок (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

2.3.6.9.1. В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок (единственным участником) в заявке на участие в запросе котировок.

2.3.6.9.2. Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок (единственному участнику) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

2.3.6.9.3. Победитель запроса котировок (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.10. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

2.3.6.10.1. Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

2.3.6.10.2. Заказчик передает единственному поставщику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

2.3.6.10.3. Единственный поставщик в течение 10 дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.11. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:
- о месте, дате и времени его составления;
- о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

2.3.6.12. Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с основаниями, перечисленными в п. 2.3.6.11. настоящего Положения.

2.3.6.13. Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

2.3.6.14. Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в соответствии с п. 1.4.3. настоящего Положения.

2.3.6.15. Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.16. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:
1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и (или) Законом N 44-ФЗ;
4) непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
5) наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
6) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
7) несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;
8) непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в

редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением.

2.3.6.17. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в п. 2.3.6.16 настоящего Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:
- о месте, дате и времени его составления;
- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;
- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

2.3.6.18. Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в течение трех дней после дня его подписания.

2.3.6.19. Договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке.

2.3.6.20. В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если таковая проводилась).

2.3.6.21. В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

2.3.6.22. Участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.23. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается Заказчиком в следующем порядке.

2.3.6.24. В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.
2.3.6.25. В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

2.3.6.26. Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.27. Договор с участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Заказчиком в следующем порядке.

2.3.6.27.1. В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок.

2.3.6.27.2. В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор.

2.3.6.27.3. Участник запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.28. Договор с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке.

2.3.6.28.1. В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

2.3.6.28.2. В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

2.3.6.28.3. Участник запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.3.6.29. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:
1) если цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;
2) если поставщик частично выполнил условия договора и Заказчика такое исполнение договора удовлетворило, оплата поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг осуществляется по цене единицы товара, услуги, работы исходя из объема фактически поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ по цене за каждую единицу товара, работы, услуги, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре.

2.3.6.30. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Это возможно в случае, если такое право Заказчика предусмотрено документацией о закупке. При этом цена единицы товара не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе котировок или предложенной участником аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в документации о закупках.

2.3.6.31. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте и сайте Заказчика информацию об измененных условиях договора.

2.3.6.32. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о

закупке.

2.3.6.33. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

2.3.6.34. Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

2.3.6.35. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

2.3.6.36. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в документации о закупке.

2.3.6.37. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

2.3.6.38. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер должен составлять не более 1/300 действующей на день уплаты ставки рефинансирования ЦБ РФ.

2.3.6.39. Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой стороны.

2.3.6.40. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер устанавливается договором в размере не менее 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования ЦБ РФ.

2.3.6.41. Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

2.3.6.42. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Рас

торжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

2.3.6.43. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при уклонении победителя закупки от заключения договора. Договор заключается с согласия такого участника закупки на условиях, предусмотренных п. п. 2.3.6.19 - 2.3.6.28 настоящего Положения.

2.3.6.44. Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

Глава 3. Применимые способы закупок и условия их выбора. 3.1.

Закупка путем проведения конкурса. 3.1.1. Конкурс на право

заключения договора.

3.1.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 3.1.4. настоящего Положения.

3.1.1.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

3.1.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

3.1.2. Извещение о проведении конкурса

3.1.2.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:
1) способ закупки (конкурс);
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
9) иные условия проведения процедуры закупки.
К извещению о проведении конкурса должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемле

мой частью извещения о закупке.

3.1.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

3.1.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.1.3. Конкурсная документации.

3.1.3.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.1.3.2. Конкурсная документация должна содержать:
1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
8) порядок, место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;
10) формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;
11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
12) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;
15) иные сведения по решению Заказчика.

3.1.3.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

3.1.3.4. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.1.3.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте и на своем сайте без наименования участника закупок.

3.1.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

3.1.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

3.1.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:
1) цена;
2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
3) расходы на эксплуатацию товара;
4) расходы на техническое обслуживание товара;
5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
8) деловая репутация участника закупок;
9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
11) квалификация участника закупки;
12) квалификация работников участника закупки;
13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

3.1.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных п. 3.1.4.2. настоящего Положения.

3.1.4.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 3.1.4.2. настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

3.1.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

3.1.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в

соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

3.1.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

3.1.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 94-ФЗ;

9) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению по

требностей Заказчика;
10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством РФ;
11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;
13) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.1.5.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

3.1.5.5. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

3.1.5.6. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

3.1.5.7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

3.1.5.8. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

3.1.5.9. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.1.5.10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.
В названном журнале указываются следующие сведения:
1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
4) способ подачи заявки на участие в закупке;
5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д. Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам.

3.1.5.11. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении

конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени ее получения.

3.1.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.1.6.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

3.1.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссия по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

3.1.6.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3.1.6.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:
1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);
8) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
9) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
1 0) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

3.1.6.5. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

3.1.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

3.1.6.7. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заяв

ками.

3.1.6.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

3.1.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.1.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

3.1.7.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов.

3.1.7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

3.1.7.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 2.3.4.4.1. настоящего Положения.

3.1.7.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.1.7.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:
1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
5) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

3.1.7.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.1.7.8. Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

3.1.7.9. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

3.1.7.10. В течение следующего дня после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарь комиссии по закупкам направляет каждому участнику закупки, допущенному к участию в конкурсе, по адресу его фактического местонахождения уведомление о принятом комиссией по закупкам решении о допуске его заявки на участие в конкурсе.

3.1.8. Порядок проведения переторжки

3.1.8.1. Конкурс может проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника закупки и такая возможность предусмотрена конкурсной документацией.

3.1.8.2. Переторжка может проводиться в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте и сайте Заказчика. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

3.1.8.3. Участник закупки повышает предпочтительность своей заявки только путем изменения ранее представленных сведений и документов, соответствующих критериям оценки, которые установлены в конкурсной документации. При этом указывается, какие именно сведения и документы в ранее представленной заявке изменяются.

3.1.8.4. Сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представление измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается, такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

3.1.8.5. В ходе проведении переторжки после вскрытия всех конвертов с заявками участники закупки имеют право представить только измененные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в письменной форме в запечатанном конверте.

3.1.8.6. По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается на сайте Заказчика и на официальном сайте в день его подписания.

3.1.8.7. В протокол переторжки заносятся:

1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и предмет конкурса (лота);

4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

5) изменения в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе с указанием того, какие именно сведения и документы в заявке изменяются и какие предлагаются.

3.1.8.8. Победитель конкурса определяется при оценке и сопоставлении заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

3.1.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

3.1.9.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

3.1.9.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (либо протокола переторжки), если иной срок не указан в конкурсной документации.

3.1.9.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

3.1.9.4. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:
1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);
4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенной секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
5) порядковые номера, присвоенные заявкам;
6) информация о решении комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

3.1.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в день подписания.

3.1.9.6. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

3.2. Закупка путем проведения аукциона.

3.2.1. Аукцион на право заключения договора.

3.2.1.1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

3.2.1.2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе.

3.2.1.3. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

3.2.2. Извещение о проведении аукциона.

3.2.2.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:
1) способ закупки (аукцион);
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
8) иные условия проведения процедуры закупки.
К извещению о проведении аукциона должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

3.2.2.2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации.
Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

3.2.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.2.3. Аукционная документация.

3.2.3.1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3.2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:
1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;
11) место, дата и время проведения аукциона;
12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);
13) порядок проведения аукциона;
14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");
15) иные сведения по решению Заказчика.

3.2.3.3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

3.2.3.4. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

3.2.3.5. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

3.2.3.6. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.2.3.7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте и на своем сайте без указания участника закупок.

3.2.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

3.2.4.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

3.2.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

3.2.4.3. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе. 3.4.4.
Заявка на участие в аукционе должна содержать:
1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;
5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;
7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;
г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;
9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и аукционной документацией;
10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если представление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

3.2.4.4. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена пе

чатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

3.2.4.5. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

3.2.4.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

3.2.4.7. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

3.2.4.8. Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

3.2.4.9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.
В названном журнале указываются следующие сведения:
1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
3) способ подачи заявки на участие в закупке;
4) соответствие состава документов заявки ее описи;
5) состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения.
Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Заказчика (секретаря комиссии по закупкам), принявшего заявку.

3.2.4.10. Заказчик обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состояние заявки. Если заявка поступила по почте, расписка направляется по адресу фактического местонахождения подавшего ее участника.

3.2.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.5.1. Комиссия по закупкам в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

3.2.5.2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

3.2.5.3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что подан

ные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3.2.5.4. Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в п. 2.3.4.4.1. настоящего Положения.

3.2.5.6. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.5.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.5.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;
7) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
8) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствие этой описи содержащимся в заявке документам;
9) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;
10) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

3.2.5.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

3.2.5.10. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

3.2.5.11. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

3.2.5.12. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.5.13. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

3.2.5.14. Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии по закупкам направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

3.2.6. Порядок проведения аукциона.

3.2.6.1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

3.2.6.2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

3.2.6.3. Аукцион должен проводиться в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

3.2.6.4. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

3.2.6.5. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив председателя комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

3.2.6.6. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

3.2.6.7. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

3.2.6.8. Аукцион проводится в следующем порядке:
1) комиссия по закупкам непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;
2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), "шаг аукциона", наименования не явившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора

(цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;
5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:
1) место, дата и время проведения аукциона;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с настоящим Положением;
5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.2.6.9. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

3.2.6.10. Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не позже следующего дня после проведения аукциона.

3.2.6.11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

3.3. Закупка путем проведения запроса предложений. 3.3.1.

Запрос предложений.

3.3.1.1. Запрос предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

3.3.1.2. Запрос предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:
1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о про

ведении запроса предложений при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;
2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;
3) Заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика.

3.3.1.3. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

3.3.1.4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе предложений.

3.3.2. Извещение о проведении запроса предложений.

3.3.2.1. Извещение о проведении запроса предложений и документация о проведении запроса предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика. Эта информация размещается не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

3.3.2.2. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений.

3.3.2.3. В извещении о проведении запроса предложений указываются:
1) способ закупки (запрос предложений);
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса предложений (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса предложений;
9) иные условия проведения процедуры закупки.
К извещению о проведении запроса предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

3.3.3. Документация о проведении запроса предложений.

3.3.3.1. В документации о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения:
1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) това

ра, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
12) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;
15) иные сведения по решению Заказчика.

3.3.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупок.

3.3.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

3.3.3.4. Если в извещение, документацию о запросе предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее трех дней.

3.3.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.

3.3.4.1. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:
1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов;
3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений или нотариально заверенную копию такой выписки;
5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;
6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
7) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;
г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;
8) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;
9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса предложений;
10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;
12) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений.

3.3.4.2. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:
1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;
2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

3.3.4.3. Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерова

ны. Заявка на участие в запросе предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

3.3.4.4. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие запросе предложений документов и сведений.

3.3.4.5. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

3.3.4.6. Конверт с заявкой на участие в запросе предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

3.3.4.7. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

3.3.4.8. В названном журнале указываются следующие сведения:
1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;
4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;
5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.
Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам, принявшего конверт с заявкой.
По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе предложений, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

3.3.4.9. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

3.3.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками.

3.3.5.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

3.3.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следую

щую информацию:
1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование и номер предмета запроса предложений (лота);
4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений, которые являются основанием для допуска к участию;
9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

3.3.5.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в день проведения вскрытия конвертов с заявками на официальном сайте и сайте Заказчика.

3.3.5.4. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

3.3.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

3.3.6.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

3.3.6.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе предложений.

3.3.6.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 2.3.4.4.1. настоящего Положения.

3.3.6.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

3.3.6.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса

предложений.

3.3.6.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

3.3.6.7. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:
1) цена;
2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
3) расходы на эксплуатацию товара;
4) расходы на техническое обслуживание товара;
5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
8) деловая репутация участника закупок;
9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
11) квалификация работников участника закупок;
12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса предложений.

3.3.6.8. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

3.3.6.9. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

3.3.6.10. Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений устанавливается в документации о проведении запроса предложений.

3.3.6.11. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

3.3.6.12. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:
1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;
2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;
3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса предложений с обоснованием.

3.3.6.13. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

3.3.6.14. В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был

допущен только один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

3.3.6.15. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование и номер предмета запроса предложений (лота);
4) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;
6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
7) рекомендацию Заказчику о заключении или не заключении договора с победителем запроса предложений с обоснованием.

3.3.6.16. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в последний день рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

3.3.6.17. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

3.3.6.18. По результатам запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

3.3.6.19. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

3.4. Закупка путем проведения запроса котировок.

3.4.1. Запрос котировок.

3.4.1.1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

3.4.1.2. Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

3.4.1.3. Примечание. Заказчик может самостоятельно установить предел начальной (максимальной) цены и период, в течение которого может проводиться запрос котировок, руководствуясь при этом принципами, предусмотренными Законом N 223-ФЗ, поскольку законодательством предел начальной (максимальной) цены и период не регламентированы. При необходимости с учетом практики ФАС по этому вопросу Заказчик сможет внести изменение в Положение, т.е. изменить период и (или) начальную (максимальную) цену.

3.4.1.4. Запрос котировок может применяться при осуществлении закупки при начальной (максимальной) цене договора не более 500 тыс. рублей (без учета НДС) в течение календарного квартала.

3.4.1.5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

3.4.1.6. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

3.4.2. Извещение о проведении запроса котировок.

3.4.2.1. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

3.4.2.2. В извещении о проведении запроса котировок указываются:
1) способ закупки (запрос котировок);
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса котировок (в том числе

ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса котировок;
8) иные условия проведения процедуры закупки.
К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

3.4.3. Документация о проведении запроса котировок.

3.4.3.1. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:
1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
11) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (цена договора);
13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
14) иные сведения по решению Заказчика.

3.4.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает на официальном сайте такие разъяснения без указания наименования участника закупок.

3.4.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

3.4.3.4. Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех

дней.

3.4.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок.

3.4.4.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:
1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: ИНН/КПП, ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, ОГРН, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
2) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;
г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;
3) предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;
4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
5) иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе котировок.

3.4.4.2. Заявка на участие в запросе котировок может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок.

3.4.4.3. Все листы заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие запросе котировок документов и сведений.

3.4.4.4. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

3.4.4.5. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Заказчик, принявший заявку на участие в запросе котировок, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

3.4.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации.

3.4.4.7. В названном журнале указываются следующие сведения:
1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана;
4) способ подачи заявки на участие в закупке;
5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д. Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такой заявки, указав дату и время ее получения.

3.4.4.8. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения.

3.4.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок.

3.4.5.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

3.4.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:
1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование и номер предмета запроса котировок;
4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;
8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.
При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со све

дениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;
11) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса котировок с обоснованием.

3.4.5.3. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками и их рассмотрения. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

3.4.5.4. Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

3.4.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением.

3.4.5.6. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

3.4.5.7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся Заказчиком не менее трех лет.

3.5. Закупка у единственного поставщика.

3.5.1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:
1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 700
000(семьсот тысяч) руб. (без учета НДС) ;
2) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;
3) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
4) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;
5) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;
6) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;
7) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;
8) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в

соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";
9) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;
10) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
11) при осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;
12) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;
13) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;
14) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;
15) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;
16) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;
17) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
18) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
19) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;
20) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), которые были выбраны в соответствии с положениями Закона N 44-ФЗ для обеспечения таких нужд и при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки товаров, работ, услуг у иных лиц;
21) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;
22) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам, по отношению к обычным рыночным, когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;
23) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;
24) при заключении договора с оператором электронной площадки;

25) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует;

26) при закупке товаров и услуг, перечисленных в приведенной таблице.

Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93	Наименование
2100000	Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них
2200000	Полиграфическая и печатная продукция
3000000	Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника
3200000	Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи
3300000	Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура, часы
3400000	Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование
3590000	Транспортные средства, не включенные в другие группировки
3699010	Канцелярские принадлежности
4100000	Природная вода и лед
5000000	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов
7250000	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования
7493000	Услуги по уборке зданий

3.5.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

3.5.3. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Заказчика или уполномоченное лицо Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

4. Заключительные положения

4.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет от даты окончания процедуры закупки.

4.2. Контроль над соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

4.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) не размещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в настоящее Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного на официальном сайте настоящего Положения о закупке и без применения положений Закона N 44-ФЗ.

4.6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

4.7. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.

4.8. Все документы, ранее регламентирующие закупочную деятельность Заказчика, теряют силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.

Прошнуровано,
пронумеровано
имеется в кол-ве 56
(пятьдесят шесть) листов

Директор Иванова О.В.